

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Sekolah MTSN Pekan Selasa merupakan Sekolah Madrasah Tsanawiyah yang sederajat dengan Sekolah Menengah Pertama. Madrasah ini berada di Muara Labuh Kabupaten Solok Selatan. Madrasah yang terletak di desa pekan selasa ini, memiliki misi mengoptimalkan pembiasaan yang berfokus pada pembentukan akhlak peserta didik dan visi membentuk pribadi yang berakhlakul karimah.

MTSN Pekan Selasa memiliki kelebihan dibidang keagamaan, Seperti mempelajari Ilmu Al-Qur'an dan Hadits yang terdiri dari belajar cara membaca dan menulis Al-Qur'an dengan baik dan benar, hafalan ayat-ayat Al-Quran, hafalan Al-Hadits dan juga dalam Ilmu Fiqih khusus mempelajari tentang cara-cara Ilmu Agama seperti, bagaimana cara sholat yang benar menurut aturan sebenarnya, cara memberikan zakat, cara memberikan tayamum dan sebagainya.

MTSN Pekan Selasa memiliki kekurangan dalam melakukan pendaftaran siswa baru. MTSN Pekan Selasa masih menggunakan sistem manual dalam penerimaan siswa baru. Sistem manual ini mempersulit administrasi dalam melakukan rekapitulasi data calon siswa pendaftar. Sistem manual ini juga tidak efektif karena laporan calon siswa pendaftar tidak akurat dan laporan di waktu yang akan datang tidak dapat ditemukan atau hilang.

Dalam tugas mengelola penerimaan siswa baru, bagian administrasi di MTSN Pekan Selasa Muara Labuh menghadapi beberapa kendala, dalam segi

waktu karena dinilai tidak efektif dan efisien, dalam segi lokasi MTSN Pekan Selasa cukup jauh dari pusat kota. Dengan pertimbangan diatas maka penulis hendak mengadakan penelitian tugas akhir untuk mengembangkan sistem informasi administrasi yang sistematis yang mengacu pada optimalisasi penggunaan komputer yang ada serta mampu menghasilkan data dan informasi yang akurat serta cepat sehingga dapat mengurangi kesalahan pengolahan. Untuk itu penulis mengambil judul **“Rancang Bangun Website Pendaftaran Calon Siswa Baru pada Sekolah MTSN Pekan Selasa Muara Labuh dengan menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan Database My Sql”**.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana merancang sistem informasi pendaftaran siswa baru di Sekolah MTSN Pekan Selasa Muara Labuh?
- b. Bagaimana membuat laporan pendaftaran siswa baru dengan akurat dan efisien?
- c. Bagaimana membuat basis data pada sistem informasi pendaftaran siswa baru di Sekolah MTSN Pekan Selasa Muara Labuh?

1.3. Hipotesa

Hipotesa adalah dugaan sementara atau pemecahan masalah yang bersifat sementara dimana akan dibuktikan dengan hasil penelitian yang akan dilakukan.

Berdasarkan perumusan masalah diatas, penulis membuat hipotesis, yaitu :

- a. Dengan adanya system informasi pendaftaran siswa baru pada Sekolah MTSN Pekan Selasa diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat.
- b. Dengan adanya pendaftaran siswa secara online pada Sekolah MTSN Pekan Selasa, diharapkan masyarakat akan lebih mudah dalam melakukan pendaftaran, hal ini membantu Sekolah MTSN Pekan Selasa didalam mempromosikan Sekolah secara online kepada masyarakat luas.
- c. Dengan adanya basis data pada sistem informasi pendaftaran siswa baru pada Sekolah MTSN Pekan Selasa, diharapkan dapat mempermudah operator dalam melakukan rekapitulasi data.

1.4. Batasan Masalah

Agar pembuatan skripsi ini berjalan dengan alur yang ada maka dibatasi masalahnya yaitu perancangan Sistem Informasi pada Sekolah MTSN Pekan Selasa Muara Labuh hanya membahas proses pendataan siswa dan form administrasi sekolah yang meliputi Proses pendaftaran siswa baru dan perancangan Database Management Sistem (DBMS) menggunakan PHP, MySQL

1.5. Tujuan Penelitian

Dalam penyusunan tugas akhir ini mempunyai tujuan yang akan dicapai dan manfaat yang dapat dikembangkan sebagai berikut :

- a. Membuat sistem informasi yang mempercepat kinerja administrasi di Sekolah MTSN Pekan Selasa Muara Labuh.
- b. Menerapkan ilmu yang di dapat dari perkuliahan pada dunia kerja.

- c. membuat sebuah sistem informasi yang sudah siap untuk di aplikasikan dan user friendly.

1.6. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut :

- a. Manfaat bagi sekolah
 - 1. Dapat meningkatkan efesiensi kerja di Sekolah MTSN Pekan Selasa Muara Labuh terutama dalam proses penerimaan siswa baru.
 - 2. Dapat membangun atau menentukan sistem informasi pendaftaran siswa baru yang lebih baik untuk di terapkan.
 - 3. Untuk membantu proses pengolahan pembayaran pendaftaran siswa baru di MTSN Pekan Selasa Muara Labuh secara cepat, tepat dan akurat.
- b. Bagi Penulis
 - 1. Menambah wawasan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku kuliah.
 - 2. Mendewasakan pola pikir penulis untuk melaksanakan penelaahan dan memecahkan masalah yang ada di dalam sekolah.

c. Bagi Akademik

1. Sebagai sarana tolak ukur pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap teori yang di berikan, serta sebagai bahan evaluasi akademik.
2. Sebagai referensi kepada rekan-rekan mahasiswa atau peneliti yang lain yang akan melakukan penelitian sejenis.

1.7. Metodologi Penelitian

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian ini langsung dilakukan ke lapangan yaitu mengadakan interview dengan mengajukan daftar pertanyaan dan meminta beberapa bentuk laporan yang diharapkan dapat berdasarkan kenyataan yang ada dan lebih objektif.

2. Penelitian Keputusan (*Library Research*)

Penelitian yang dilakukan melalui literatur-literatur yang ada berkaitan dengan judul laporan studi akhir ini. Untuk mencari informasi dalam menyusun teori-teori yang didapat baik secara global, baik secara detail yang berhubungan dengan pembahasan, sehingga terjadi perpaduan yang kompleks antara satu dengan yang lainnya.

3. Penelitian Laboratorim (*Laboratory Research*)

Penelitian yang dilakukan dalam pembuatan program yang dirancang dengan menggunakan data-data valid maupun tidak valid agar kelemahan program dapat diperbaiki sebelum dipergunakan pada organisasi ataupun instansi yang bersangkutan dengan menggunakan software PHP dan database

MYSQL, dalam hal ini penulis mempergunakan perangkat komputer dengan spesifikasi sebagai berikut :

- a. Perangkat keras yang dipergunakan :
 1. Intel Core i3-2370M (2.4GHz, 3MB L3 cache)
 2. Harddisk 500GB dan Memory 2 GB, Flash Disk 32 GB
 3. Printer Epson L210
- b. Perangkat lunak yang dipergunakan
 1. Sistem Operasi Windows 7 Ultimate.
 2. Adobe Dreamweaver CS6
 3. Notepad ++
 4. Microsoft Office 2007
 5. Xampp
 6. Mozilla Firefox
 7. Astah

1.8 Tinjauan Umum Sekolah

1.8.1 Sejarah Singkat Sekolah

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTSN) Pekan Selasa Muara Labuh merupakan sekolah yang bernuansa islam yang diutamakan dibidang keagamaan al-quran hadist, aqidah akhlak, fiqih, bahasa arab.

MTSN Pekan Selasa yang beralamatkan di Kabupaten Solok Selatan Muara Labuh berdiri pada tahun 1989, dan diresmikan pada tahun 1990. Keinginan masyarakat dari tahun ke tahun terhadap MTSN Pekan Selasa terus meningkat. Bukan saja karena prestasinya dan prestisenya, baik di

Kabupaten Solok Selatan, tetapi juga ditopang oleh penerapan disiplin dan kegiatan ekstrakurikuler, seperti olah raga, pramuka.

Banyaknya minat masyarakat terhadap sekolah MTSN Pekan Selasa, akhirnya dari tahun ketahun, para siswa yang mendaftar tidak semuanya dapat diterima. Saat ini MTSN Pekan Selasa memiliki tenaga pengajar yang sudah memiliki kompetensi dan profesionalisme sesuai dengan bidangnya, bahkan rata - rata sudah memiliki pengalaman. Sekarang tahun 2019, yang bertindak selaku Kepala Sekolah adalah Bapak Zulkifli,S.Ag

1.8.2 Visi dan Misi Sekolah

Visi

Unggul Dalam Prestasi, Berdaya Saing Internasional di Bidang IMTAQ dan IPTEK yang Berbudaya Lingkungan dan Bernuansa Surau

Misi

1. Mewujudkan lembaga pendidikan islami yang bernuansa surau dan bertaraf Internasional.
2. Mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan masyarakat.
3. Meningkatkan efektifitas tenaga pendidik dan kependidikan yang professional serta memiliki kompetensi dibidangnya.
4. Meningkatkan prestasi dibidang Intra dan Ekstra Kurikuler
5. Meningkatkan prestasi dibidang Intra dan Ekstra Kurikuler

1.8.3 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi MTSN Pekan Selasa

1.8.4 Tugas dan Wewenang Masing-Masing Organisasi

Dalam melakukan pengelolaan suatu sekolah, Kepala Sekolah dan Wakil-wakilnya mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Komite Sekolah

Untuk menjalankan perannya komite sekolah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- b. Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d. Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan.

2. Kepala Sekolah

Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, baik kedalam maupun keluar, yaitu :

1. Penyelenggaraan program kerja sekolah, meliputi :
 - a. Penyusunan program kerja sekolah.
 - b. Pengawasan proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penelitian proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling(BK).

2. Pembina kesiswaan.
3. Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi guru serta tenaga kependidikan lainnya.
4. Penyelenggaraan administrasi sekolah meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, pelengkapan dan kurikulum.
5. Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan dan masyarakat.

3. Kepala TU

Tugas Tata Usaha Sekolah

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Mengelola Administrasi Sekolah
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi / sarana prasarana sekolah
4. Penyusunan Administrasi Kesiswaan
5. Penyusunan Administrasi Kurikulum
6. Penyusunan Administrasi Kepegawaian
7. Penyusunan Administrasi Humas
8. Penyusunan Administrasi Ketatausahaan antara lain
Mengagendakan surat masuk / keluar.

4. Wakil Kepala Sekolah

Tugas Wakil Kepala Sekolah :

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan.
2. Pengorganisasian.

3. Pengarahan.
4. Ketenagaan.
5. Pengkoordinasian.
6. Pengawasan.
7. Penilaian.
8. Identifikasi dan pengumpulan data.

5. Wakil Kurikulum

Wakil kepala sekolah kurikulum bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar. Berikut tugas-tugasnya :

1. Menyusun pembagian tugas guru.
2. Mengelola kegiatan belajar mengajar.
3. Menyusun jadwal evaluasi.
4. Menyusun criteria kenaikan kelas dan kurikulum.
5. Menyusun pelaksanaan UAS dan UAN.
6. Menyusun instrumen kegiatan belajar mengajar.
7. Menyusun kegiatan ekstrakurikuler.

6. Wakil Kesiswaan

Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan membidangi urusan kesiswaan, bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar yang antara lain :

1. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
2. Pengadaan pengarah dan Pembina kegiatan OSIS.
3. Pembuatan dan pengawasan pelaksanaan tata tertib sekolah.
4. Penginventarisasian absensi dan pelanggaran-pelanggaran.
5. Pembina dan pelaksanaan kegiatan 5-K.
6. Penilaian terhadap siswa untuk mewakili sekolah terhadap kegiatan diluar sekolah.
7. Perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.

7. Wakil Sarana Prasarana

Wakil Kepala Sekolah bidang membidangi sarana dan prasarana, bertanggung jawab atas semua kegiatan mengajar yang antara lain :

1. Inventarisasi barang, terdiri atas :
 - a. Mencatat alat/barang yang masuk.
 - b. Mencatat alat laboratorium yang masuk.
 - c. Mencatat alat peraga.

2. Pengadaan sarana dan prasarana olahraga.
3. Pendencygunaan sarana dan prasarana.

8. Wakil Humas

Wakil Kepala Sekolah Humas membidangi hubungan masyarakat, bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar yang antara lain :

1. Membina kerjasama dengan masyarakat.
2. Membantu pelaksanaan tugas BP3.

9. Wali Kelas

Tugas pokok dan fungsi wali kelas

1. Pengelola kelas
2. Mengenal dan memahami situasi kelasnya.
3. Menyelenggarakan Administrasikan kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan Absen siswa, Daftar Pelajaran di kelas, Daftar Piket Kelas, Struktur Organisasi Pengurus Kelas, Tata Tertib siswa di kelas, Buku Kemajuan Belajar. Buku Mutasi Kelas. Buku Peta Kelas, Buku Inventaris barang-barang di kelas, Buku Bimbingan kelas/ Kasus siswa, Buku Rapor, Buku Daftar Siswa Berprestasi di kelas.
4. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh-sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah.

5. Memantapkan siswa di kelasnya, dalam melaksanakan tatakrama, sopan santun, tata tertib baik di sekolah maupun di luar sekolah.
6. Menangani / mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya.
7. Mengerahkan siswa di kelasnya untuk mengikuti kegiatan-kegiatan sekolah seperti Upacara Bendera, Ceramah, Pertandingan dan kegiatan lainnya.